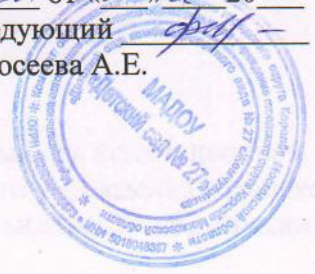


СОГЛАСОВАНО
на педсовете
протокол № 3
от «01» 12 2015 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№ 4501 от «01» 12 2015
заведующий Федосева А.Е.
Федосева А.Е.



Положение

**об аттестационной комиссии Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения городского
округа Королёв Московской области «Детский сад
комбинированного вида № 27 «Жемчужинка»**

Положение об аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 27 «Жемчужинка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельность аттестационной комиссии Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 27 «Жемчужинка» (далее-Комиссии).
- 1.2. Комиссия проводит аттестацию педагогических работников дошкольного учреждения в целях подтверждения соответствия ими занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.
- 1.3. Комиссия в своей работе руководствуется требованиями Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014г №276) и настоящим Положением.
- 1.4. Основными принципами работы комиссии являются коллегиальность, гласность, открытость, компетентность, объективность, соблюдение норм профессиональной этики, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.
- 1.5. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной. Проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационной категории (первой или высшей).

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Комиссия имеет следующую структуру:

- председатель аттестационной комиссии;
 - заместитель;
 - секретарь;
 - члены комиссии.
- 2.2. Комиссия формируется из числа педагогических работников дошкольного учреждения, имеющих квалификационную категорию не ниже первой.
- 2.3. Численный состав Комиссии – 5 человек.
- 2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением.
- 2.5. Срок действия Комиссии – до выбора нового состава. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям:
- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
 - увольнение члена Комиссии;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена Комиссии.
- 2.6. Председателем Комиссии назначается заместитель по воспитательной и методической работе или старший воспитатель.
- 2.7. Председатель Комиссии:
- руководит деятельностью Комиссии;
 - проводит заседания Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии;
 - подписывает протоколы;
 - контролирует хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
 - рассматривает обращение и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.
- 2.8. Председатель Комиссии имеет заместителя. Заместитель Комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- рассматривает обращения и жалобы педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации.

2.9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, аттестационных дел;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;

2.10. Члены Комиссии:

- подчиняются непосредственно председателю Комиссии;
- участвуют в работе Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- обеспечивают выполнение организационных функций по аттестации педагогических работников.

2.11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы позволить на принимаемые Комиссией решения.

2.12. Руководитель ДОУ не может являться председателем Комиссии.

3. Регламент работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в течение учебного года в соответствии с графиком аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности.

3.2. График работы Комиссии утверждается приказом руководителя.

3.3. Заявление педагогического работника о проведении аттестации должно быть рассмотрено Комиссией не позднее одного месяца со дня его подачи в Комиссию.

3.4. Сроки проведения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются Комиссией индивидуально в соответствии с графиком.

3.5. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать двух месяцев.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.7. Решение Аттестационной комиссией принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов членов Комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

3.8. Работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании Комиссии, о чем письменно уведомляет Комиссию. При неявке работника на заседание Комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения.

3.11. По результатам аттестации Комиссия выносит одно из следующих решений: -соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); -не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

3.12. Комиссия рассматривает ходатайства о переносе даты проведения экспертизы результатов профессиональной деятельности педагогического работника по уважительной причине в рамках аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и принимает решение об изменении срока аттестации.

3.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем.

3.14. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в Комиссию представление.

3.15. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.16. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

4. Реализации решений комиссии

4.1. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) у работодателя.

4.2. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее 2 рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименования его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом Комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.3. Результаты аттестации, в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Решение комиссии о результатах аттестации педагогических работников утверждается локальным распорядительным актом (приказом руководителя).

4.5. Запись в трудовую книжку не вносится. Выписки действует только в том учреждении, в которой проведена процедура аттестации. При увольнении работника выдается выписка и трудовая книжка.

4.6. Комиссия дает рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих* (3) и (или) профессиональными стандартам, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

4.7. Если работник не прошел процедуру аттестации, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор (согласно п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение по данному основанию не является обязательным, но допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Не допускается увольнение по данному основанию (т.е. в соответствии с частью 3 статьи 81 ТК РФ) педагогических работников из числа лиц, указанных в части четвертой статьи 261 ТК РФ (к примеру, женщины, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или малолетнего ребенка до 14 лет и в ряде других случаев).

4.8. Педагогические работники, квалификация которых не соответствует требованиям к направлению профессиональной подготовки, предусмотренной квалификационными характеристиками:

«Образование и педагогики» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо деятельности в образовательном учреждении, то это не может явиться причиной для их увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, если это не подтверждено результатами их аттестации

5. Требования к аттестующимся педагогам

5.1. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в учреждении, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; (не ранее чем через два года после их выхода отпуска);
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; (не ранее чем через два года после их выхода из отпуска);
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием, (не ранее чем через год после их выхода на работу).

5.2. Прохождение в ходе аттестации квалификационных испытаний в письменной форме, не предусматривается. Вместе с тем, в ходе заседания аттестационной комиссии аттестуемому работнику могут быть заданы вопросы членами аттестационной комиссии.

6. Делопроизводство

6.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ ДООУ о составе Комиссии;
- графики заседаний Комиссии;
- протоколы заседаний Комиссии;
- журнал регистрации представлений.

6.2. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в учреждении постоянно;

6.4. Ответственным за делопроизводство Комиссии, решение организационных и технических вопросов работы Комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы Комиссии, подготовку проекта приказа, подготовку выписки из приказа является секретарь комиссии.